



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas
Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación

I. Objetivo:

Brindar las condiciones adecuadas para que los alumnos de posgrado realicen los trámites de titulación.

II. Alcance:

Este procedimiento inicia una vez concluida la tesis o trabajo de titulación del estudiantes de posgrado y termina cuando éste entrega a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas la documentación para el examen de grado. Este procedimiento es aplicable a todos los alumnos de posgrado de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas.

Políticas:

La operación de este procedimiento se apeg a lo establecido en la normatividad de la Universidad de Quintana Roo, especialmente en el título cuarto "del egreso" del Reglamento de Posgrado.

Asimismo, todos los trabajos de investigación de los alumnos de posgrado deberán someterse a lo establecido en los *Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de los posgrados de la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas*.

III. Definiciones:

EDP: Estudiante de Posgrado

STPI-DCSEA: Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA

CDP: Coordinador del Programa

CADP: Comité Académico del Programa

ADT: Área de Titulaciones



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación

IV. Descripción de las actividades:

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	EDP	<p>-Una vez que concluya la tesis descargará de la página web de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA (http://dcsea.uqroo.mx/stpi/) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato STPI-03• Formato de la declaratoria de originalidad y la carta de cesión de derechos• Formato ejemplo de portada• Formato ejemplo de la contraportada <p>-Deberá llenar los formatos con la información que se le solicita, recabar las firmas de su director (a) y asesores, y entregar la documentación anterior en físico o por correo electrónico a la STPI-DCSEA.</p>
2	STPI-DCSEA	<p>Recibe del EDP la documentación del punto 1 y la envía por correo electrónico, a más tardar en 2 días hábiles, al CDP y solicita la designación del jurado de tesis para continuar con el trámite.</p>
3	CDP	<p>Convocará a reunión o consulta por correo electrónico al CADP respectivo y, a más tardar en un lapso de 5 días hábiles entregará en físico o por correo electrónico a la STPI el formato STPI-F04 disponible en la página web de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA (http://dcsea.uqroo.mx/stpi/) debidamente requisitado si la solicitud es aprobada, así como la documentación entregada en el punto 2.</p> <p>Es importante que el CADP tome en cuenta los lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de la DCSEA basados en los porcentajes de similitud para la aprobación de la tesis.</p> <p>Si la solicitud del estudiante no es aprobada, el CDP debe enviar un oficio dirigido al STPI (en el mismo lapso de 5 días hábiles) comunicando la resolución y justificación de la misma, así como el proceso a seguir por el estudiante para que su solicitud sea aprobada.</p>



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
3.1	STPI-DCSEA	En caso de que la solicitud no sea aprobada se dará la contestación al estudiante con base en el oficio emitido por el CDP en un lapso no mayor a 3 días hábiles después de recibido dicho oficio. Después de ser atendidas las observaciones del CADP, el STPI reenviará la solicitud al CADP para su atención en el mismo lapso de tiempo establecido en el numeral 2.
4	STPI-DCSEA	<p>Después de recibida la documentación del punto 3, elaborará un oficio para el ADT en donde se indique la información del registro, los votos aprobatorios y la designación de sinodales; pondrá folio al Formato STPI-03, y entregará al estudiante en físico o por correo electrónico en un periodo no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>El expediente del estudiante que resguarda la STPI, deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">•Formato STPI-01•Protocolo de tesis•Formato STPI-02•Oficio de registro ante la DGIP•Formato STPI-03•Copia de la portada•Copia de la contraportada•Formato de la declaratoria de originalidad y la carta de cesión de derechos•Formato STPI-004•Copia del oficio de la STPI para el ADT.
5	EDP	Recibe la documentación del punto 4 y entrega al área de titulaciones
6	ADT	Entrega al estudiante oficio con la fecha y hora del examen de grado.
7	EDP	<p>-Entrega a la STPI-DCSEA copia del oficio de invitación al examen de grado y el CD de la tesis.</p> <p>-Una vez realizado el examen de grado, entrega a la STPI-DCSEA copia de la constancia del examen de grado</p> <p>-En caso de haber tenido beca CONACYT copia de la carta de no adeudo.</p>
8		Fin de procedimiento.

Nota: El CADP puede hacer entrega a la STPI de la documentación del alumno referida en los puntos 1 y 3, e iniciar directamente el proceso en el punto 4 de este procedimiento.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

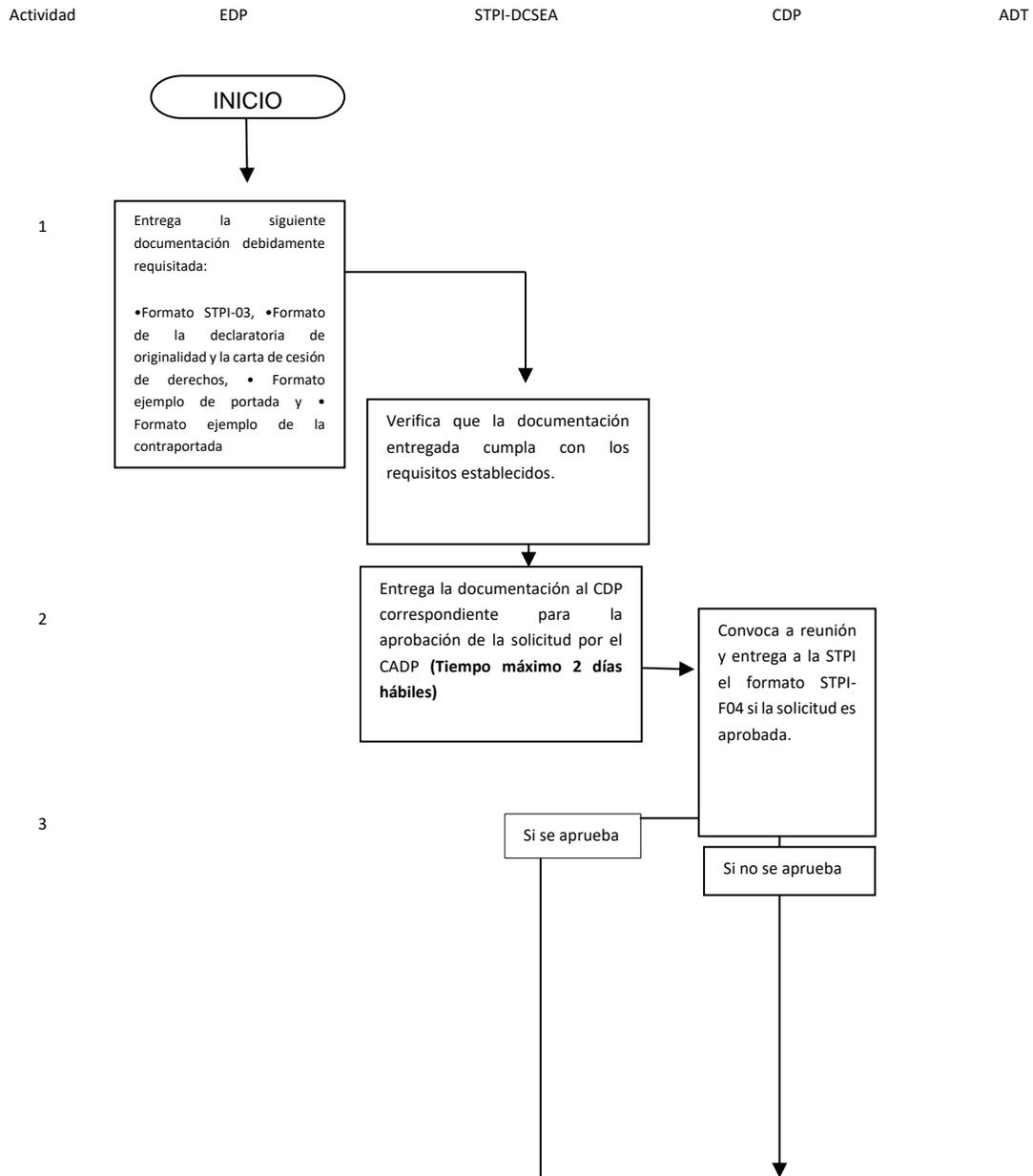
División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación

V. Diagrama de flujo:

Diagrama: Procedimiento para Registro de proyecto de tesis o trabajo terminal



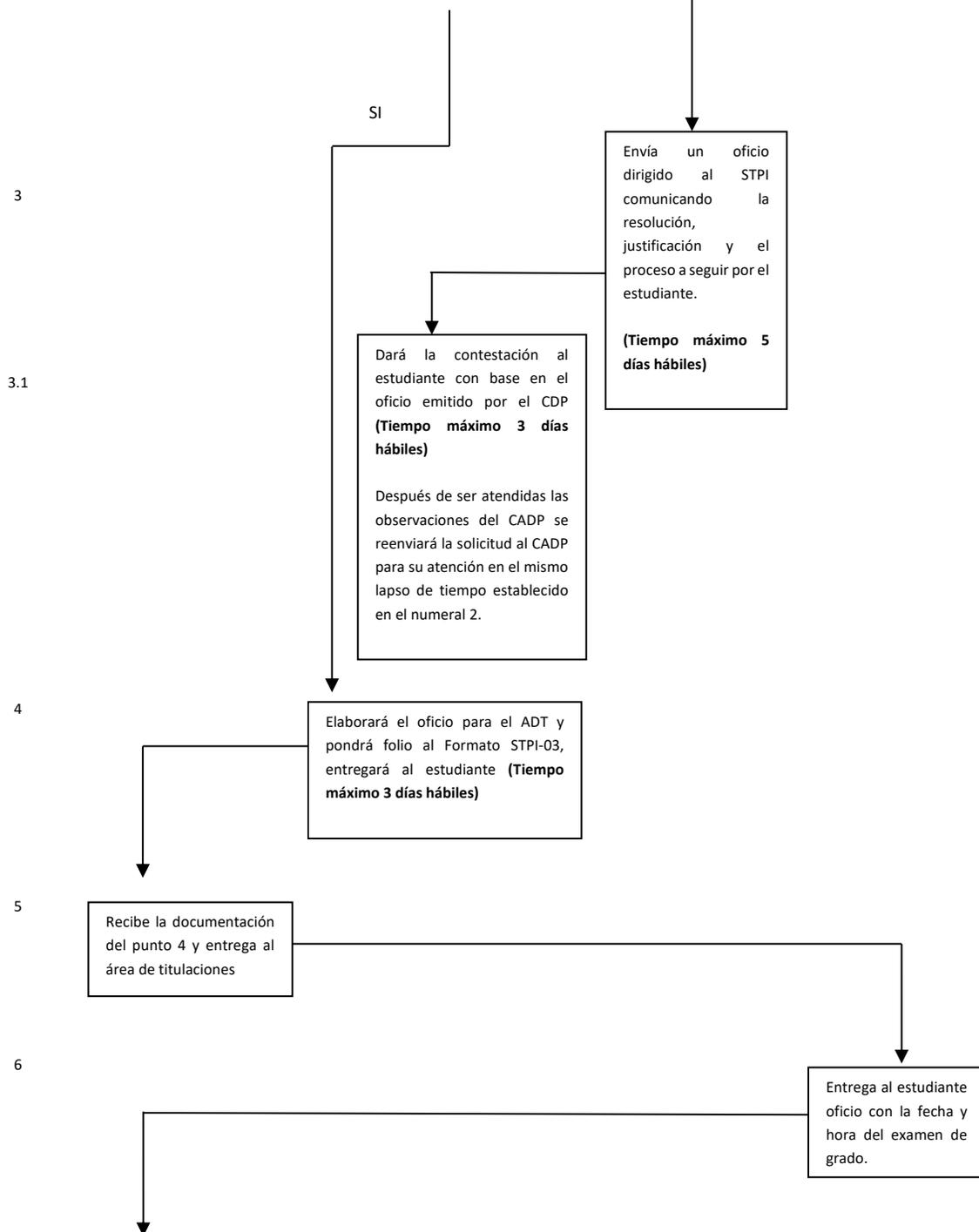


UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación





UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas
Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
Procedimiento para Trámites de Conclusión y Titulación

7

Entrega a la STPI-DCSEA copia del oficio de invitación al examen de grado y el CD de la tesis.

-Una vez realizado el examen de grado, entrega a la STPI-DCSEA copia de la constancia del examen de grado

-En caso de haber tenido beca CONACYT copia de la carta de no adeudo.

8

FIN

VI. Referencias:

- Título cuarto “del egreso” del Reglamento de Posgrado del Reglamento de Posgrado.
- Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas de la Universidad de Quintana Roo.

VII. Normas:

- Reglamento de Posgrado
- Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas de la Universidad de Quintana Roo.

VIII. Requisitos:

Ser egresado de los posgrados de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

IX. Anexos:

- Formato STPI-F03 “Aprobación del comité de tesis”
- Formato de la declaratoria de originalidad y la carta de cesión de derechos
- Formato ejemplo de portada
- Formato ejemplo de la contraportada
- Formato STPI-F04 “Aprobación del jurado por el comité académico del posgrado”.